

广西内部审计师协会文件

桂内协发〔2021〕18号

关于印发广西内部审计师协会领导分工及会长会议制度的通知

各单位会员：

为充分发挥协会平台作用，加强会员单位间的联系，根据第一次广西内部审计师协会第七届会长扩大会议研究决定，现将广西内部审计师协会领导分工及会长会议制度印发。

- 附件：1. 广西内部审计师协会领导分工
2. 广西内部审计师协会会长会议制度



附件 1

广西内部审计师协会领导分工

会长：

陈勇新

主持广西内部审计师协会全面工作，主管秘书处工作。

副会长：

黄 昆

负责秘书处日常工作。推动区直行政事业单位联络部、卫生系统联络部、市级协会联络部成立。（联络人：彭斯慧 18807710275）

谭银花

负责教育分会工作，负责教育系统会员发展、联络、服务工作。（联络人：安玥 18376769231）

莫晓钢

负责柳州内部审计师协会工作，负责柳州市会员发展、联络、服务工作。（联络人：安玥 18376769231）

宁园园

负责联系广西投资集团有限公司、广西物资集团有限责任公司、广西建工集团有限公司、广西北部湾国际港务集团有限公司、广西交通投资集团有限公司、广西北部湾投资集团有限公司、广西农村投资集团有限公司、广西农垦集团有限责任公司、广西柳工集团有限公司、广西柳州钢铁集团有限公司，会员发展、联络、

服务工作。（联络人：田雯霏 18169629162）

周 怡

负责联系广西壮族自治区农村信用社联合社、北部湾银行股份有限公司、柳州银行股份有限公司、桂林银行股份有限公司、广西融资担保集团有限公司、广西投资引导基金有限责任公司、广西宏桂资本运营集团有限公司、广西国宏经济发展有限责任公司、广西林业集团有限公司，会员发展、联络、服务工作。（联络人：田雯霏 18169629162）

何鸿雁

负责联系广西机场管理集团有限责任公司、广西出版传媒集团有限公司、广西旅游发展集团有限公司、广西文化产业集团有限公司、广西玉柴机器集团有限公司、广西广播电视信息网络股份有限公司、广西日报传媒集团有限公司、广西国际博览集团有限公司、广西中马钦州产业园区投资控股集团有限公司、广西汽车集团有限公司，会员发展、联络、服务工作。（联络人：韦倩雯 18677104403）

骆克军

负责联系中国电信股份有限公司广西壮族自治区分公司、中国移动通信集团广西壮族自治区有限公司、中国联合网络通信有限公司广西壮族自治区分公司、中国工商银行股份有限公司广西壮族自治区分行、中国农业银行股份有限公司广西壮族自治区分行、中国建设银行股份有限公司广西壮族自治区分行、中国人寿

保险股份有限公司广西壮族自治区分公司、中国邮政集团有限公司广西壮族自治区分公司、中国农业发展银行驻广西审计办事处、中国邮政储蓄银行股份有限公司广西壮族自治区分行、中国人民财产保险股份有限公司广西壮族自治区分公司，会员发展、联络、服务工作。（联络人：蒋冰 15678151436）

李芳琳

负责联系广西电网公司、中国烟草总公司广西壮族自治区公司、中国铁路南宁局集团有限公司、中国石油化工股份有限公司广西石油分公司、广西中烟工业有限责任公司、广西桂冠电力股份有限公司、中铁交通投资集团有限公司、中国长城资产管理公司南宁办事处、中国银行股份有限公司广西壮族自治区分行、中国航天科工集团柳州长虹机器制造公司，会员发展、联络、服务工作。（联络人：蒋冰 15678151436）

监事长：

李力清 监督协会经营管理活动，维护协会根本利益。

副监事长：

高虹 协助监事长监督协会经营管理活动，维护协会根本利益。

秘书长（兼）：

黄昆 负责秘书处工作，协助会长工作。

副秘书长：

韦丹丹 协助骆克军、李芳琳副会长开展驻桂央企会员工

作。

苏琰凌 协助黄昆副会长开展区直行政事业单位会员工作。

祝青 协助谭银花副会长开展教育分会工作。

傅喆 协助宁园园、周怡、何鸿雁副会长开展区直国企会员工作。

广西内部审计师协会会长会议制度

根据《广西内部审计师协会章程》和相关制度，为进一步规范协会议事程序，充分发挥协会班子的团队作用，结合协会实际，特制定本制度。

一、召开会议方式

会议由会长或会长授权其他协会领导主持召开，会长会议原则上每半年召开一次，如遇重要情况可随时召开。

二、参加会议人员

1. 参加会议人员：协会会长、副会长；
2. 列席会议人员：监事长、副监事长，秘书长、副秘书长和协会有关工作人员。会议需要，需要邀请的有关人员。

三、会议主要内容

1. 学习传达有关文件、会议和领导批示、指示精神；
2. 听取秘书处汇报协会工作情况；
3. 副会长汇报联系行业内审工作情况和会长交办的其他工作完成情况。
3. 研究决定协会章程、制度、经费等重要工作；
4. 其他需研究决定的事项。

四、会议议事程序

1. 会议前十五个工作日，由协会秘书处收集会议议题及相关

材料报协会会长同意。

2. 会议前五个工作日，由协会秘书处下发会议书面通知，同时将会议材料送达参加会议人员。临时动议的议题，原则上不安排上会。

3. 协会秘书处要严格按照有关规定，做好各项会务工作。

4. 会议结束后五个工作日内，协会秘书处要严格按照程序下发会议纪要。

五、会议纪律要求

1. 参加会议人员原则不许缺席、迟到、早退，如有特殊情况，需履行请假手续并经会长同意。

2. 参加会议人员要严格遵守有关保密工作规定。

3. 会议研究决定事项要严格按照有关程序和要求方可对外公布。

六、本制度自印发之日起执行。

分送：本会会长、副会长；秘书长、副秘书长，存（2）

广西内部审计师协会

2021年09月13日印发
